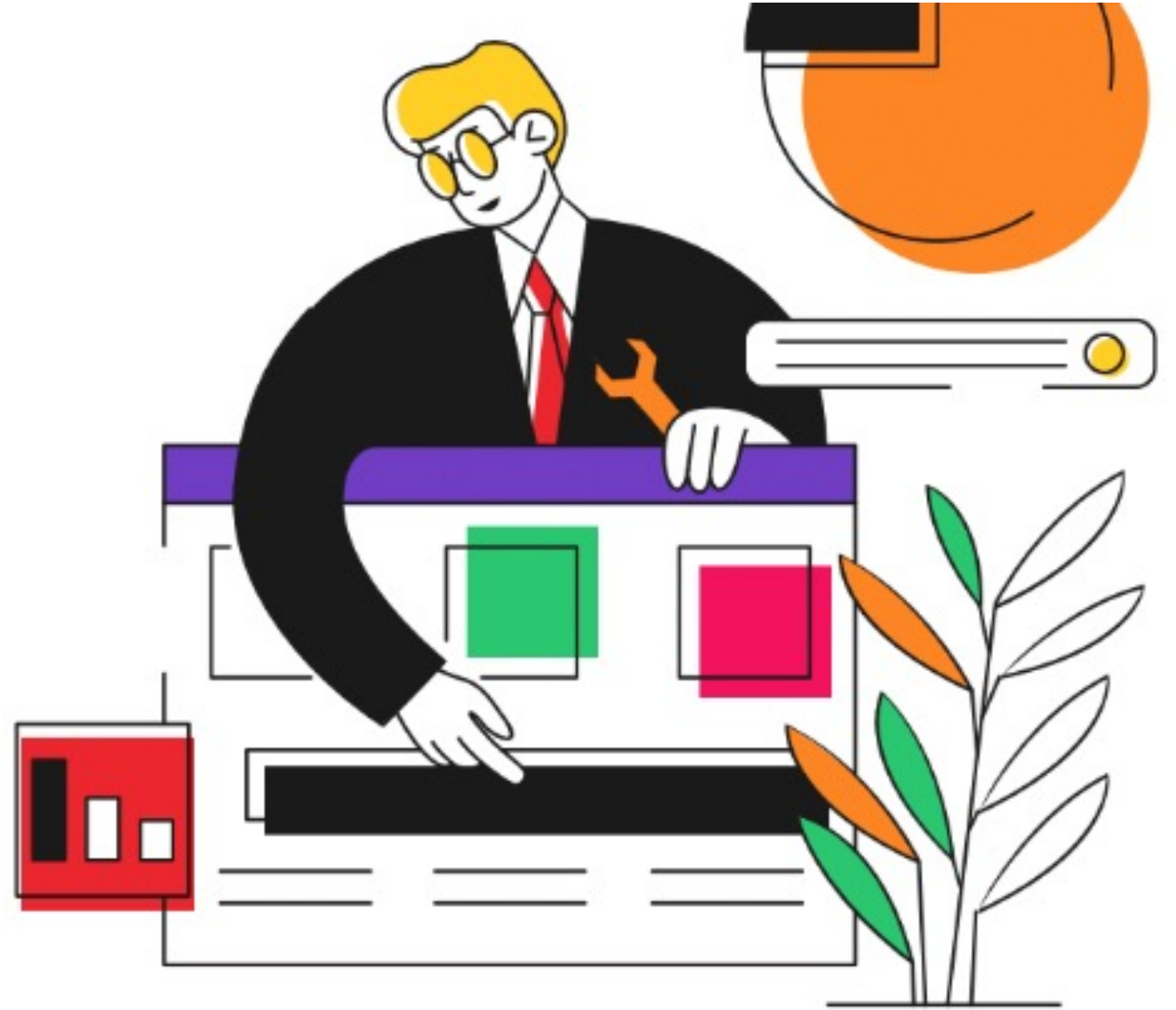


MANUAL

KOF

COMUNICAÇÃO
INTERNA



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

<u>INTRODUÇÃO</u>	03
<u>ESTRUTURA DA ÁREA</u>	04
<u>PROPÓSITO E OBJETIVOS</u>	05
<u>MAPA DE CANAIS</u>	06
<u>PÚBLICO E MENSAGEM</u>	08
<u>LINGUAGEM</u>	09

CANAIS

<u>KOF NEWS</u>	10
<u>KOF MURAL</u>	13
<u>KOF TV</u>	15
<u>WHATSAPP</u>	19
<u>WALLPAPER</u>	21
<u>E-MAIL MKT</u>	22
<u>RH INFORMA</u>	23
<u>FIQUE POR DENTRO</u>	24
<u>REPORTE TI</u>	25
<u>SEJA LÍDER</u>	26
<u>CRONOGRAMA</u>	27
<u>INTRANET</u>	28
<u>FAÇA A SUA SOLICITAÇÃO</u>	29

ALÉM DOS CANAIS

<u>ALÉM DOS CANAIS</u>	30
<u>TAGARELAS</u>	31
<u>GESTÃO DA MUDANÇA</u>	33
<u>ENDOMARKETING</u>	34
<u>SORTEIOS</u>	35
<u>DATAS COMEMORATIVAS</u>	36
<u>EVENTOS INTERNOS</u>	37



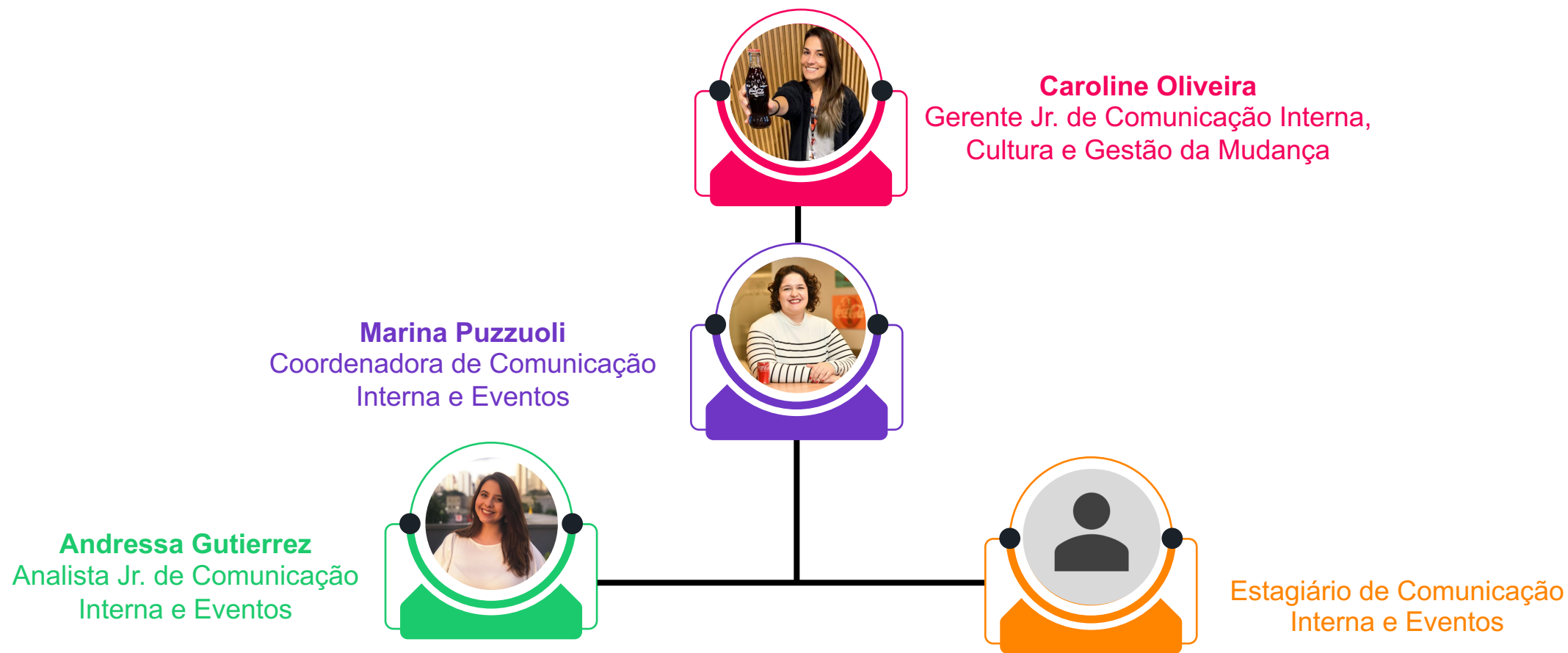


INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo o mapeamento e atribuições dos canais de comunicação interna, como formalizar sua padronização visual e textual. Desta forma, deixando clara as atribuições da área e suas atividades, Com o intuito de alinhar e oferecer a melhor experiência para os nossos mais de 21 mil colaboradores da KOF BR.



ESTRUTURA DA ÁREA



PROPÓSITO DA ÁREA

Disseminar a Cultura e a informação, engajando os colaboradores como protagonistas na jornada de transformação do negócio.

PRINCIPAIS OBJETIVOS

- **Contribuir com o reforço da estratégia do negócio**
- **Tropicalizar e adaptar conteúdos globais**
- **Fortalecer a Cultura da KOF**
- **Zelar pela reputação das marcas corporativas e de seus produtos junto ao público interno**

MAPA DE CANAIS

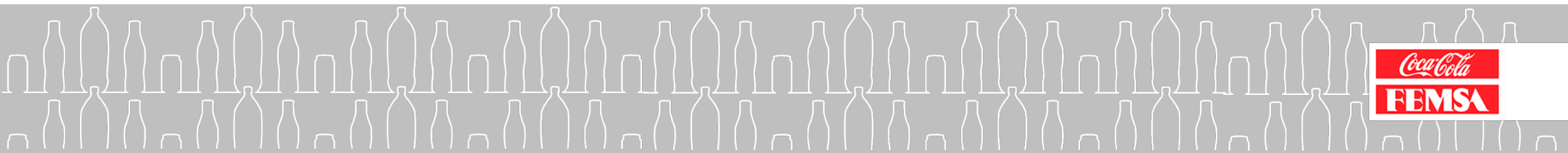
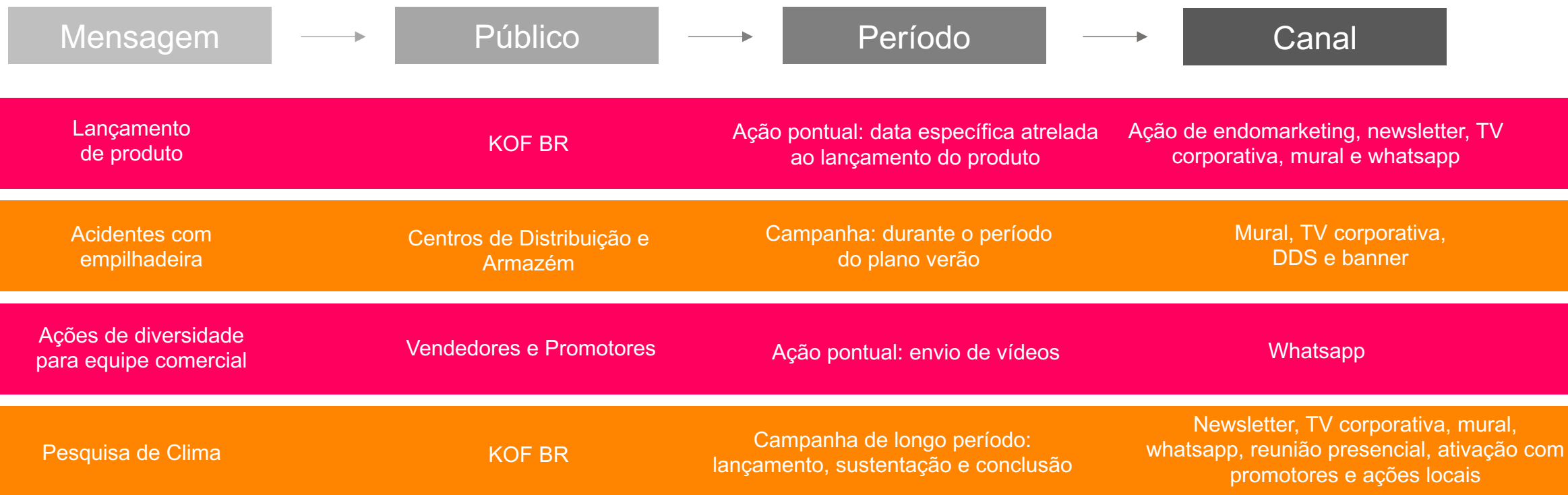
	PERFIL EDITORIAL						RESPONSABILIDADES			KPI
	Descrição	Periodicidade	Público-alvo	Conteúdo	Linguagem	Abordagem	Papel de Comunicação	Papel de outras áreas envolvidas	Papel do fornecedor	
KOF News	Curadoria das principais notícias para o colaborador administrativo	2 vezes na semana, todas às segundas e quintas-feiras	Administrativo de todas as Unidades e operações KOF BR. Aproximadamente 5 mil pessoas	Notícias corporativas, campanhas, divulgações de oportunidades internas, lançamento de produtos e benefícios	Atualização e proximidade com o colaborador	Curadoria das principais notícias	Coordenação editorial (definição de prioridades entre notícias, alinhamento, com cliente interno e fornecedor de todo o conteúdo produzido, alinhamento de linguagem e disparo)	Fornecer informações para gerar notícia	Redação, criação, montagem e gerar relatórios mensais de acessos	Acessos aos links e páginas da intranet
KOF Mural	Curadoria das principais notícias para o colaborador da Operação e Unidades	Semanal, atualizado toda terça-feira	Operação de todas as Unidades KOF BR. Aproximadamente 10 mil pessoas	Notícias corporativas, campanhas, divulgações de oportunidades internas, lançamento de produtos e benefícios	Atualização e proximidade com o colaborador	Curadoria das principais notícias	Coordenação editorial (definição de prioridades entre notícias, alinhamento, com cliente interno e fornecedor de todo o conteúdo produzido, alinhamento de linguagem e disparo)	Fornecer informações para gerar notícia	Redação, criação e gerar relatórios mensais de acessos	Leitura do QR Code
KOF TV	Notícias curtas e vídeos	Semanal	Administrativo e operações das Unidades que possuem TV Corporativa	Notícias corporativas, campanhas, prêmios, datas comemorativas, lançamento de produtos	Atualização e proximidade com o colaborador	Dinamismo, informações rápidas	Comunicação (Coordenação editorial - definição de prioridades entre notícias e divulgações corporativas - Tagarelas – Publicação de notícias locais)	Fornecer informações para gerar notícia. Núcleos devem também alimentar as TVs por meio de app	Redação, criação de vinhetas e programação	Leitura do QR Code
WhatsApp	Curadoria das principais notícias para o colaborador do Comercial	Diariamente	Todos os cargos do comercial KOF BR, com foco em pessoas que não possuem e-mail. Aproximadamente 5 mil pessoas	Notícias corporativas, campanhas, divulgações de oportunidades internas, lançamento de produtos e benefícios	Atualização e proximidade com o colaborador	Importante saber - Dinamismo, informações rápidas	Coordenação editorial e disparo para os grupos	Fornecer informações para gerar notícia	Redação e criação	Manter envios e atualização da base de colaboradores

MAPA DE CANAIS

	PERFIL EDITORIAL						RESPONSABILIDADES			KPI
	Descrição	Periodicidade	Público-alvo	Conteúdo	Linguagem	Abordagem	Papel de Comunicação	Papel de outras áreas envolvidas	Papel do fornecedor	
Wallpaper	Mensagens importantes para o público que possui computador	Sob demanda	Administrativo que possui computador	Campanhas e ações de alta relevância	Força informativa	Reforço de informações perenes	Criação e inclusão na ferramenta	Fornecer informações	Criação pontual	
Seja Líder	Curadoria das principais notícias para mídia chefia, gerentes e diretores	Sob demanda - envios às sextas-feiras	Média chefia, gerentes e diretores. Aproximadamente 2 mil pessoas	Campanhas, cultura, engajamento, benefícios e processos corporativos que necessitam de uma ação de gestores	Força informativa	Importante saber	Redação, criação de banners e disparo	Fornecer informações e materiais adicionais	N/A	
Comunicados (RH Informa, Fique por Dentro, Report TI e pontuais)	Veicula informações que precisam chegar rapidamente ao colaborador	Sob demanda - priorização de envio às terças e quartas-feiras	Mailing específico, definido de acordo com o tema	Assuntos de grande relevância e que necessitam de ação imediata por parte do colaborador ou gestor	Informativo e de ação	Importante saber	Redação, criação de banners e disparo	Fornecer informações e materiais adicionais	Criação de identidade visual para e-mails pontuais	
Intranet (My KOF/ KOF NEWS BR)	Abriga notícias, informações corporativas, fotos, documentos, formulários e identidade visual	Atualizada 2 vezes na semana, todas às segundas e quintas-feiras. Seu conteúdo está sempre à disposição para consulta	Administrativo de todas as Unidade e operações KOF BR. Aproximadamente 5 mil pessoas	Notícias corporativas, campanhas, divulgações de oportunidades internas, lançamento de produtos e benefícios	Força informativa, sensação de apoio e atualização	Importante saber	Coordenação editorial: definição de prioridades entre notícias, alinhamento, redação e revisão de todo o conteúdo produzido, alinhamento de linguagem. Subir as notícias e criação de banners	Fornecer informações para gerar notícia	Redação, criação, montagem e gerar relatórios mensais de acessos	Acesso aos links (analytics em desenvolvimento)

PÚBLICO E MENSAGEM

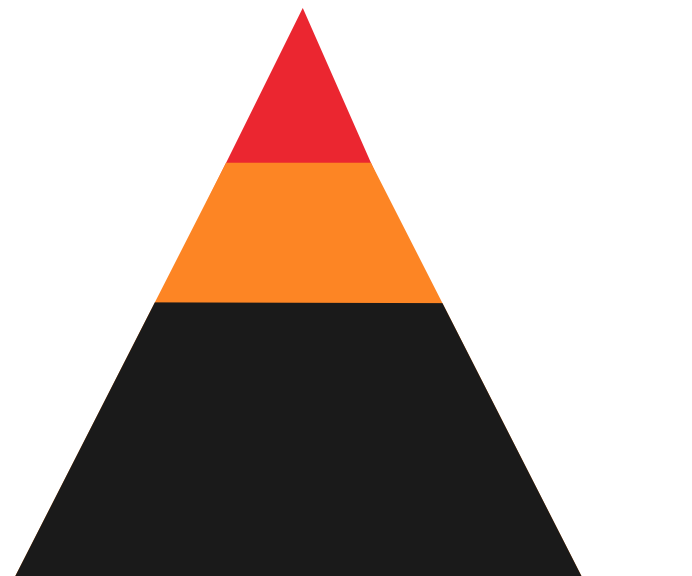
A essência da comunicação está na mensagem. A partir dela definimos o público, a frequência e o canal. Vamos ao exemplo prático:



Direto, simples e jornalístico.

Nos baseamos no princípio da hierarquia da informação:

- Para o que eu desejo atrair a atenção das pessoas?
- Que tipo de ação eu quero que as pessoas tomem?
- Para onde vão naturalmente os olhos das pessoas quando veem meu material?



O que as pessoas **leem**

O que as pessoas **escaneiam**

O que as pessoas **ignoram**

Newsletter com conteúdos para todos os públicos e que concentra diversas informações de diferentes áreas da companhia, contendo notícias locais e campanhas corporativas.

Público: pessoas que possuem computador da companhia KOF BR – aproximadamente 5.000 pessoas.

Periodicidade: todas às segundas e quintas-feiras.

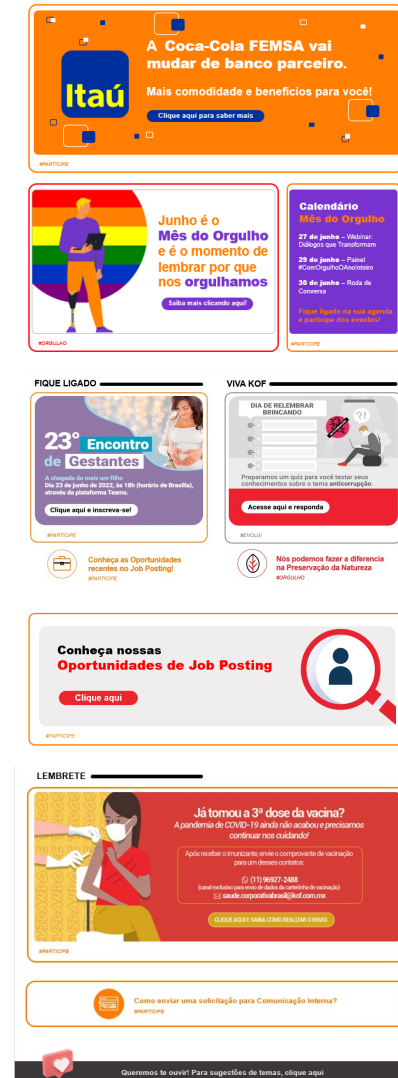


Quer fazer uma solicitação para a Comunicação Interna? [Clique aqui e saiba como!](#)



Como é dividido o layout na nossa KOF News?

1. **DESTAQUES:** confira as notícias de maior relevância naquela edição.
2. **NOTÍCIAS:** aqui divulgamos tudo em duas editorias: “Fique Ligado” e “Viva KOF”. São informações sobre o que está acontecendo na KOF, como campanhas, lançamentos no portfólio, parcerias, projetos, entre outros.
3. **JOB POSTING:** as oportunidades internas têm um lugar especial em nossa Newsletter! **Clique** e confira as vagas disponíveis.
4. **LEMBRETES:** este é o espaço em que reforçamos campanhas e temas que já estão em andamento e avisos que precisam de atenção.
5. **SUGESTÕES:** para fechar nosso plantão de notícias, nós queremos te ouvir! No rodapé, convidamos o leitor a enviar sugestões de temas para tratarmos na KOF News.





LEGENDAS, CORES E HASHTAGS

A KOF News conta com três editorias centrais que devem ser usadas em todas as edições.

Além dos blocos que dividem os tipos de comunicados, você também pode acompanhar três temas por legendas e seus cinco subtemas por cores e hashtags. Veja como funciona:

FIQUE LIGADO: iniciativas e projetos em que há participação ou que seja necessária alguma ação de inscrição ou anotação.

SUBTEMAS: #PARTICIPE e #TREINAMENTO

VIVA KOF: ações relacionadas à companhia, benefícios, conquistas e prêmios que favorecem nosso crescimento e aumentam nosso orgulho de pertencer.

SUBTEMAS: #EVOLUI, #ORGULHO e #BENEFÍCIO

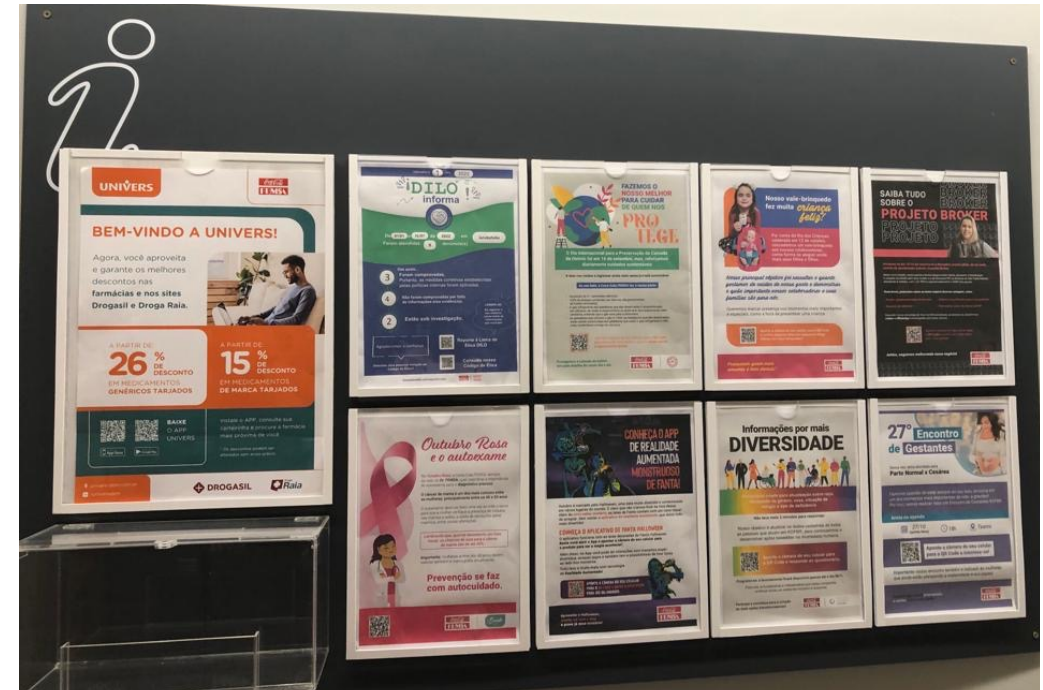


MURAL

Mural físico para divulgação de campanhas institucionais e informações pontuais das Unidades. Este é um canal que é atualizado com o apoio dos Tagarelas – pontos focais do Núcleo de RH Local.

Público: pessoas que não possuem computador e e-mail KOF BR (Manufatura, Distribuição e Operações) – aproximadamente 10 mil pessoas.

Periodicidade: semanalmente, todas às terças pela manhã.



Quer fazer uma solicitação para a Comunicação Interna?
[Clique aqui e saiba como!](#)

Especificação: A4 vertical – CMYK – salvo em PDF (sem sangria ou marca de corte para impressão nas Unidades)

- Em peças para impressão na Unidade devemos priorizar visual que possa ser produzido em P&B.
- Sempre que houver QR Code, comunicar como acessar.
- Todos os murais devem conter o período de vigência da notícia. Assim evitamos que sejam mantidas notícias antigas nos murais.
- A letra deve ter uma visibilidade clara de, no mínimo, fonte 14.



Nossa companhia tem como prioridade o cuidado com a nossa gente. Isso inclui alertar nossos colaboradores sobre possíveis golpes e como não cair em nenhum deles.

As fraudes e os golpes financeiros mudam todo dia, conheça os principais:

- Golpe da falsa central de atendimento
- Golpe do falso motoboy
- Golpe do WhatsApp
- Cuidado com as senhas
- Golpe do link falso
- Proteção de dados no celular ou dispositivo

Confira 10 dicas de como não cair em nenhum golpe:

- Cuidado com as suas senhas
- Nunca entregue seu cartão a ninguém
- Confira seu cartão após uma compra
- Ative duplo fator de autenticação
- Desconfie de ligações suspeitas
- Nunca clique em links desconhecidos
- Cuidado em compras online
- Atenção às operações bancárias
- Não fotografe ou filme a tela do caixa eletrônico ao usá-lo
- Cuidado com o que compartilha nas redes sociais



Aponte a câmera do seu celular e conheça outros golpes frequentes e mais sobre como se prevenir de cada um deles.

Na Coca-Cola FEMSA cuidamos uns dos outros



TV corporativa para divulgação de campanhas institucionais e informações pontuais das Unidades. Esse é o mais novo canal para falar com os colaboradores que, além de notícias estáticas, conta com vinhetas em movimento e prioriza a comunicação por meio de vídeos curtos.

Público: todos os colaboradores das Unidades que possuem pontos de TV – 37 localidades com 60 TVs.

Periodicidade: semanalmente, toda segunda-feira. Por ser um canal de atualização imediata, pode ser feito sob demandas pontuais de ações.

Especificações: vídeos para reprodução na TV deverão ter duração de até 2 minutos, estar em alta qualidade, sem som e em formato 1920x1080. Notas deverão ter até 280 caracteres.



Quer fazer uma solicitação para a Comunicação Interna?
[Clique aqui e saiba como!](#)

Editorias: temos 16 tipos de editorias para levar toda a informação da nossa empresa para mais perto dos colaboradores de uma forma dinâmica e de fácil acesso.

- **RH Informa:** são conteúdos e informações geridos pelos RHs locais aos colaboradores de sua Unidade (informação única daquela localidade). Exemplos: benefícios, movimentações organizacionais, programas, ações relacionadas ao RH Local e recepção dos novos funcionários. Temas relacionados a obras ou mudanças da Unidade. *Manutenção: CI + RH local.*
- **Fique por Dentro:** informações e conteúdos institucionais que valem para toda a companhia. *Manutenção: CI.*
- **Premiações, eventos e aniversariantes:** três editorias - eventos locais de qualquer porte, divulgação dos aniversariantes do mês, datas comemorativas e premiações. *Manutenção: CI + RH local.*

- **Reconhecimento:** colaboradores que são reconhecidos por metas alcançadas, campanhas (Estrela KOF) ou qualquer outra ação que a Unidade desenvolver. *Manutenção: CI + RH local.*
- **Cultura:** temas relacionados a clima, DNA KOF, valores, princípios. *Manutenção: CI.*
- **Proteção Integral:** temas relacionados à segurança patrimonial e do colaborador. *Manutenção: CI.*
- **Meio Ambiente, Qualidade e Segurança (QSE):** informações gerais sobre parcerias e projetos ambientais. Informações rápidas de caráter técnico e impacto direto na rotina do funcionário, relacionadas à segurança, SIPAT, Segurança do Trabalho e CIPA. *Manutenção: CI + RH.*
- **Ética/Dilo:** campanhas sobre ética, abuso sexual, código de ética – temas relacionados à integridade do colaborador(a). *Manutenção: CI.*
- **Bem-Estar Integral:** COVID-19; campanhas de janeiro branco, outubro rosa, novembro azul, setembro amarelo; encontro de gestantes, entre outros . Além de temas como vacinação in company, exames periódicos, etc. Boas práticas, dicas de saúde, dicas de leitura. Material de descompressão. Conteúdo sobre responsabilidade social e voluntariado. *Manutenção: CI.*
- **Recrutamento Interno:** vagas locais. *Manutenção: CI + RH local.*

- **Diversidade, Equidade e Inclusão:** comunicações institucionais sobre diversidade e inclusão, como matérias e campanhas, pesquisas conforme demanda. *Manutenção: CI.*
- **Acontece na KOF:** esta editoria garante um destaque ao uso de fotos e imagens! Como fotos de eventos, de colaboradores e temas que precisam de maior destaque. *Manutenção: CI.*
- **Você na TV:** dica de viagem, livros, algum passeio que queira indicar. Aparecer na TV com o PET, com a família, etc. *Manutenção: CI.*
- **Nosso Negócio:** Conteúdo corporativo relacionado ao posicionamento estratégico, palavras do Diretor Geral, notícias sobre aquisições, mudanças de estrutura. Nossa história, novos produtos e processos. *Manutenção: CI.*

Exemplo Notícia Estática



WHATSAPP

Grupos com colaboradores da equipe comercial, que possuem telefone corporativo e recebem, pelo aplicativo de mensagens, textos curtos, imagens e vídeos para se manterem informados.

Público: equipes comerciais de todas as localidades divididas em 27 grupos; cerca de 2.700 pessoas divididas entre:

- **Key Account (KA):** KA Sul, CTA, Interior SP, SP Metro, SP Metro 1, SP Metro 2, SP Metro 3, KA Litoral SP, KA SP Norte, KA SPM, KA Interior SP, KA MG OP, KA Juiz de Fora, KA RS OP, KA RS, KS PR SC OP, KA PR Interior e KA SPO/MS.
- **On Primesse (OP):** OP Litoral, KA RS OP, KA PR OP, KA MG OP.
- **Tradicional (Tradi):** Tradi PR, Tradi Leste, Tradi Leste 2.

Periodicidade: diariamente



Quer fazer uma solicitação
para a Comunicação Interna?
[Clique aqui e saiba como!](#)



Especificação: tamanho quadrado em PNG + Legenda (com indicações das principais informações em bold e emojis)

- Sempre que houver link, indicar ao colaborador para acessar através de um celular pessoal.
- Fluxo de manutenção do grupo realizado semanalmente. Os colaboradores que desejam entrar no grupo preenchem o formulário de adesão e são inseridos nos grupos toda quinta-feira. [Clique aqui](#) e faça parte!



WALLPAPER

Utilizamos o plano de fundo dos computadores corporativos como um *outdoor* para reforço de mensagens perenes e importantes de nossas campanhas institucionais!

Público: pessoas que possuem computador da companhia KOF BR – aproximadamente 5.000 pessoas.

Periodicidade: de acordo com a demanda. Prazo mínimo para veiculação é de 15 dias.

Especificação: 1920x1080px, JPG e o conteúdo deverá ficar sempre do lado direito do material.



Quer fazer uma solicitação para a Comunicação Interna?
Clique aqui e saiba como!



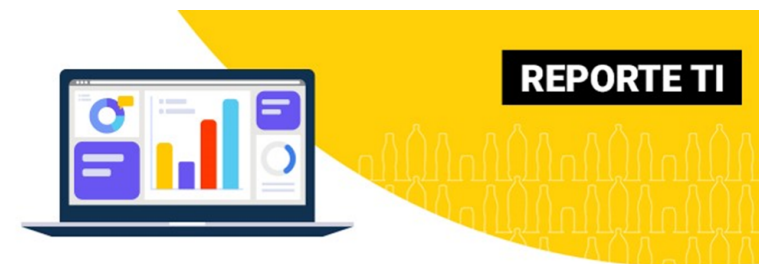
E-MAIL MKT

Comunicações que precisamos dar destaque e que precisam de ação imediata do colaborador. Do e-mail de Comunicação Interna, geralmente, são enviados os comunicados “Fique por Dentro”, “Reporte TI” e “Convites para eventos”. Já as Unidades possuem autonomia de enviar e-mails “RH Informa” para assuntos específicos com impactos locais.

Público: pessoas que possuem computador da companhia KOF BR – aproximadamente 5.000 pessoas.

Periodicidade: conforme demanda, sendo realizados envios às terças e quartas-feiras.

Especificação: 18 cm de largura no Outlook, 700 px de largura e em PNG.



Quer fazer uma solicitação
para a Comunicação Interna?
[Clique aqui e saiba como!](#)




As caixas de e-mail “RH Informa” são geridas pelos RHs locais para enviar comunicados e informações aos colaboradores de sua Unidade que possuem e-mail.

A equipe de Comunicação Interna cuida dos envios da Unidade Jurubatuba Corporativo.

Público: pessoas que possuem computador da companhia KOF BR – aproximadamente 5.000 pessoas.

Periodicidade: conforme demanda, sendo os envios encaixados às terças e quartas-feiras.

Especificação: 18 cm de largura no Outlook, 700 px de largura. Inserir em formato tabela. Na parte de cima vai o header; no meio, o conteúdo na fonte Arial, tamanho 14 e na cor cinza; no rodapé, o footer.

Exemplo RH Informa

 RH INFORMA



Fique atento(a): ajuste no funcionamento da retirada de produtos na Venda ao Colaborador nesta sexta-feira!

Devido à transmissão do jogo da Seleção Brasileira nesta sexta-feira, 02/12, haverá alteração na programação da retirada de produtos. Confira o horário de funcionamento:

Funcionamento: 12h às 15h30 e das 18h às 21h
Pausa para o jogo: 15h30 às 18h

Contamos com a compreensão de todos!



FIQUE POR DENTRO

São assuntos rápidos e/ou urgentes e de caráter informativo. Se houver mais de um por dia, os temas serão unificados em um e-mail. Podem ser enviados através das caixas de e-mail RH Informa ou Comunicação Interna, sendo ajustados de acordo com o público necessário.

Público: pessoas que possuem computador da companhia KOF BR – aproximadamente 5.000 pessoas.

Periodicidade: conforme demanda, sendo os envios encaixados às terças e quartas-feiras

Especificação: 18 cm de largura no Outlook, 700 px de largura. Inserir em formato tabela. Na parte de cima vai o header; no meio, o conteúdo na fonte Arial, tamanho 14 e na cor cinza; no rodapé, o footer.

Exemplo de Fique por Dentro



Caro(a), colaborador(a),

Na última sexta-feira (25/11), foi divulgado o Decreto do Estado de São Paulo que estabeleceu a retomada do uso de máscara de proteção em transporte público como prevenção e controle dos riscos de transmissão da COVID-19.



Seguindo a nova medida, o uso de máscara em todos os fretados das unidades do Estado de São Paulo passa a ser obrigatório.

Seguiremos acompanhando o cenário e as melhores práticas para cuidar de nossas pessoas e qualquer nova informação será divulgada a todos.

Na KOF, todos cuidam de todos.

Em caso de dúvidas, procure seu Núcleo de RH.



REPORTE TI

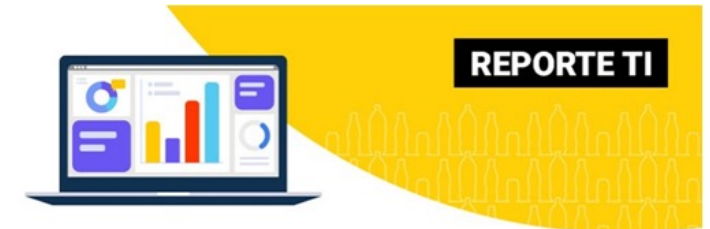
Comunicados de manutenção ou paradas de sistemas. Se houver mais de um por dia, os temas serão unificados em um e-mail.

Público: pessoas que possuem computador da companhia KOF BR – aproximadamente 5.000 pessoas.

Periodicidade: conforme demanda, sendo os envios encaixados às terças e quartas-feiras.

Especificação: 18 cm de largura no Outlook, 700 px de altura. Inserir em formato tabela. Na parte de cima vai o header; no meio, o conteúdo na fonte Arial, tamanho 14 e na cor cinza; no rodapé, o footer.

Exemplo de Reporte TI



Manutenção de Sistemas SAP

Caro(a), colaborador(a),

Neste domingo, 30 de outubro, devido ao ajuste de horário de inverno no México, alguns sistemas SAP estarão indisponíveis.

Confira mais detalhes sobre os horários de indisponibilidade das aplicações e programe-se para mitigar impactos em sua rotina (horário de Brasília):

SAP ECC RLP (410)

Início: 3h

Término: 6h30

SAP BW, PI, BODS, CRM, EPM, PCM, FIN

Início: 2h

Término: 8h30

Agradecemos a compreensão,
Gerência Tecnologia da Informação Brasil




SEJA LÍDER

Este é o canal com informações importantes para o dia a dia de gestores da nossa instituição. Nele está a curadoria das principais notícias que precisam ser reforçadas e cascadeadas para todos os times KOF BR.

Público: média chafia, gerentes e diretores KOF BR.

Periodicidade: às sextas-feiras, se necessário.

Especificação: 700px largura e mínimo de 16 para a fonte. Sempre fatiar por banner para que a resolução fique ideal.



SEJA LÍDER
Informações essenciais para o seu dia a dia

Cultura

COMPARTILHAMOS A EVOLUÇÃO DO ELEMENTO DO MENTALIDADE DE DONOS!

Fique por dentro sobre como re-evoluçionamos o nosso elemento do DNA Mentalidade de Donos. Confira o material no anexo em que explicamos os comportamentos esperados.

Converse com sua equipe sobre este tema nesta semana. No próximo Seja Líder vamos nos aprofundar no elemento Foco Obsessivo no Consumidor e Cliente.



Programa de Bônus 2022

PARTICIPE DA LIVE E FIQUE POR DENTRO DAS NOVIDADES DO PROGRAMA DE BÔNUS 2022

Com objetivo de melhorar e simplificar o modelo do bônus anual de pagamento a médias chefias, gerentes e diretores, foram realizadas atualizações em seu formato, que impactou a visualização no sistema e também o formato do cálculo.

Para explicar tudo com detalhes e você tirar todas as suas dúvidas participe da live: você receberá 3 opções de agendas em seu e-mail para a próxima semana, dias 03/11 e 04/11. Após os encontros compartilharemos um material de apoio para consultar sempre que necessário!



Talento

A REVISÃO VERTICAL 3 COMEÇA NA PRÓXIMA SEMANA!

A partir de 01/11 iniciaremos a etapa de Revisão Vertical 3, pré-encerramento da Avaliação de Desempenho 2022. Planeje-se, peça à sua equipe para agendar com você o quarto antes a RV3 e prepare-se para esse momento! A RV3 é essencial para falarmos sobre os atingimentos do ano e atualizá-los no formulário de talento, sempre considerando a performance integrada do colaborador, o que (FCs) e como (DNA KOF) as metas foram alcançadas.

Fique ligado(a): médias chefias, gerentes e diretores serão calibrados após o período de RV3, portanto, os inputs da plataforma precisam estar devidamente atualizados para as discussões.



*Pedimos que desconsiderem a data que consta no formulário na Plataforma de Talento e considerarem o prazo oficial de 30/11 divulgado nas comunicações.

Diversidade, Equidade & Inclusão

SUA EQUIPE JÁ RESPONDEU O FORMULÁRIO DE DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO?!

Nosso objetivo é atualizar os dados cadastrais de todas as pessoas que atuam em KOFBR, para que possamos continuar desenvolvendo ações de promoção e valorização da diversidade humana.

Para acessar o formulário, [clique aqui](#).
Programa-se: a pesquisa ficará disponível apenas até o dia 08/11/2022.



Envio de e-mail da área de Comunicação Interna

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
KOF News – Ed. I	Comunicado enviado pelo e-mail de Comunicação Interna	Comunicado enviado pelo e-mail de Comunicação Interna	KOF News – Ed. II	X
X	Comunicado enviado pelo e-mail de Comunicação Interna	Comunicado enviado pelo e-mail de Comunicação Interna	X	Seja Líder*

*Se necessário

INTRANET

Nossa intranet é onde concentramos todas as notícias da nossa companhia, atalhos para recursos internos e documentos de acesso rápido.

Público: pessoas que possuem computador da companhia KOF BR – aproximadamente 5.000 pessoas.

Periodicidade: 2 vezes na semana, todas às segundas e quintas-feiras.



<https://mykof.kof.com.mx/>

- Acessado apenas por pessoas com e-mail corporativo
- Links e atalhos para sites e documentos internos pelos widgets



<https://kofbrnews.com.br/>

- Acesso para todos os colaboradores
- Notícias para divulgações internas



Quer fazer uma solicitação para a Comunicação Interna?
Clique aqui e saiba como!

FAÇA A SUA SOLICITAÇÃO

Passo 1

Preencha o forms com nosso briefing [clikando aqui!](#)
Fique à vontade para enviar referências que poderão contribuir, como fotos, arquivos, vídeos e o que mais considerar relevante!

Passo 2

Aguarde até 72 horas (três dias) para receber um retorno da área. Esse tempo é importante para que a Comunicação Interna analise seu pedido e direcione sua demanda.

Passo 3

Após a análise, entraremos em contato para alinhar os próximos passos com o solicitante. Sua demanda entrará na fila de entregas.

Passo 4

Após a demanda ser finalizada e aprovada por você, ela será programada para divulgação na data, para os públicos previamente definidos e nos canais combinados.

Viu só como é fácil e rápido solicitar um material para a Comunicação Interna?

! A área de Comunicação Interna é responsável por divulgações de campanhas e comunicados que atingem toda ou a maior parte dos colaboradores da companhia. As comunicações de processos ou avisos pontuais para um público específico, que é atendido por uma das áreas da companhia, são de responsabilidade da própria área.



A ATUAÇÃO DA COMUNICAÇÃO INTERNA VAI ALÉM DE SEUS CANAIS

TAGARELAS

Relacionamento, aprendizado e muita falação!

Tagarela é o **parceiro de Comunicação Interna** nas localidades da KOF, é ele quem **apoia na divulgação** dos murais e demais comunicados. Normalmente é um ponto focal de RH voltado à comunicação da sua Unidade operativa.

É ele quem escuta, **cria relacionamento e transmite as informações** necessárias para continuarmos nos comunicando com os colaboradores com qualidade, de ponta a ponta.

Relacionamento: temos um grupo no whatsapp para eventuais dúvidas e pedidos. Além disso, os Tagarelas são informados mensalmente sobre as ações através do Fala, Tagarela. Semanalmente recebem os murais e trimestralmente são treinados em diferentes temas.



TAGARELAS

Relacionamento, aprendizado e muita falação!

Fala, Tagarela: rodas de conversas mensais em que falaremos sobre campanhas, resumos e ações do próximo mês. Além de contarmos com um espaço de dúvidas e sugestões e, para destacar ainda mais o trabalho de vocês, cases de sucesso!

Comunica, Tagarela: rodas de aprendizagem trimestrais que abordam temas de comunicação interna, para se manterem cada vez mais antenados e serem especialistas do tema.

Exemplo de Convite Fala, Tagarela



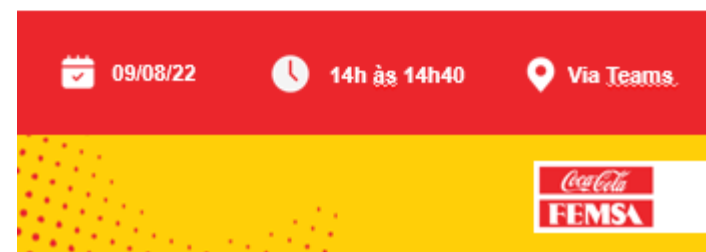
Fala, Tagarela!

Vem aí mais uma edição do nosso encontro!

Vamos conversar muito sobre as campanhas e o calendário de ações previstas para o mês de agosto.

Teremos um espaço para sugestões, dúvidas e queremos ouvir cases locais de ações realizadas em julho.

Contamos com você!



GESTÃO DA MUDANÇA

Trabalhamos em parceria com a área de Gestão da Mudança para estruturar campanhas e projetos de grande impacto na companhia. A equipe de Comunicação Interna é acionada pelo consultor, que apresenta o mapa de impactos, sendo este a base do início de um plano de comunicação.

Público: o público é definido frente aos impactos do projeto.

Periodicidade: de acordo com a demanda.



Colaborador da Coca-Cola FEMSA 

A Coca-Cola FEMSA vai mudar de banco parceiro. Mais comodidade e benefícios para você!



Em busca das melhores vantagens para os nossos colaboradores, fechamos a parceria com o Itaú para o processamento da nossa folha de pagamentos.

Você passará por um processo de migração de banco cuidadosamente elaborado. Fique ligado: o prazo para a abertura da conta salário no Itaú vai até 15/7.

Pensando em seu bem estar e segurança, o Itaú tem a opção da abertura de conta corrente pelo celular, o processo é simples e rápido.



Basta você acessar o QR Code ao lado ou digitar o endereço: www.ita.com.br/abrir-conta no navegador do seu celular, incluir seus dados pessoais e indicar o CNPJ da Coca-Cola FEMSA: 61.186.686/0001-93



ENDOMARKETING

Ação interna para engajar nossos colaboradores com lançamentos do portfólio de produtos! A ação é feita em parceria com a equipe de eventos.

A solicitação deve ser feita pela equipe de Marketing com antecedência de, pelo menos, 2 meses do lançamento. Poderão ser executadas até 2 ações de endomarketing no mesmo mês. As datas são por ordem de chegada.

Público: colaboradores KOF BR (as Unidades deverão ser definidas no momento do briefing).

Periodicidade: de acordo com a demanda.



SORTEIOS

Brindes e *assets* recebidos tanto pelo Núcleo de RH como pela equipe de Marketing são disponibilizados para sorteio interno. Seguimos a política definida para este tema, publicada [aqui](#). A solicitação para sorteios deve ser realizada com 15 dias de antecedência da divulgação. Quando o item é um *asset*, deverá ser levada em conta a data da divulgação do resultado, sendo pelo menos 10 dias antes do evento.

Todo sorteio é acompanhado pela auditoria interna.

Público: o público é definido frente ao brinde ou *asset* que será sorteado. Levamos em conta a validade do produto ou local do evento para definir o público-alvo junto com a área solicitante.

Periodicidade: de acordo com a demanda.



DATAS COMEMORATIVAS

Celebramos anualmente 4 datas que abrangem a atuação do segmento do nosso negócio: Dia da Indústria (25/5), Dia do Motorista (25/7), Dia do Promotor (23/8) e Dia do Vendedor (1/10). Comunicamos em nossos canais a homenagem e oferecemos templates para celebrações locais.

Público: Planta, Operação, Distribuição e equipes do Comercial KOF BR.

Periodicidade: data da efeméride.



EVENTOS INTERNOS

Realizamos eventos para os colaboradores quando atrelados à estratégia do nosso negócio. Os encontros são liderados pelo Diretor Geral Divisão Brasil e contam com a presença dos nove diretores, que apresentam as novidades daquele bimestre e, ao final, respondem as perguntas do público.

Público: de acordo com o escopo do evento.

Periodicidade: de acordo com o escopo do evento.





AGRADECEMOS A LEITURA!

[CLIQUE AQUI](#) E ENVIE
SUA SOLICITAÇÃO PARA A
COMUNICAÇÃO INTERNA!

**EM CASO DE DÚVIDAS
ENTRE EM CONTATO:**

solicitacao.comunicacao@kof.com.mx

